



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 303 /ສສກ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ມີນາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 67/ນຍ, ລົງວັນທີ 3 ກຸມພາ 2017;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ :

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນ ໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານກິລາ-ກາຍຍະກຳແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “**ລອລ**” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນ ເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານກິລາ-ກາຍຍະກຳ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ແນວທາງ, ແຜນການ ແລະຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ຜູ້ບໍລິຫານ , ຄູ່ຝຶກ ແລະ ກຳມະການຕັດສິນ ແລະ ບັນດາສະຫະພັນກິລາປະເພດຕ່າງໆ ໂດຍສະເພາະແມ່ນປະເພດກິລາໂອແລມປິກ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ຄຸນຄ່າຂອງຂະບວນການໂອແລມປິກ ແລະ ຖະແຫຼງການອາຊຽນວ່າດ້ວຍກິລາ-ກາຍຍະກຳ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສົມທົບການສ້າງແຜນພັດທະນາກິລາສູ່ໂອແລມປິກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ທຳມະນູນ, ກົດບັດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງກິລາສາກົນ;
6. ສົມທົບການຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຮ່າງເຊັນສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ (MOU), ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຄະນະນຳ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານກິລາ ຮ່ວມກັບກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ;
7. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການກິລາໂອແລມປິກຂອງສາກົນ (IOC), ສະພາໂອແລມປິກອາຊີ (OCA), ສະຫະພັນກິລາອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້ (SEAGF), ສະມາຄົມຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດ (ANOC) ແລະ ບັນດາສະຫະພັນກິລາສາກົນ (IFs) ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກສາກົນ, ສະພາໂອແລມປິກອາຊີ, ສະຫະພັນກິລາອາຊຽນ ແລະ ບັນດາສະຫະພັນກິລາສາກົນ ໂດຍສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ;
9. ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຊຸກຍູ້ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳກິລາໂອແລມປິກເຊັ່ນ: ກິລາມວນຊົນ (Sports for All), ກິລາລະດັບສູງ(Elite Sports), ກິລາ ແລະ ສຶກສາ (Sport and Education), ກິລາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (Sport and Environment), ກິລາ ແລະ ແມ່ຍິງ (Sport and Woman), ວິທະຍາສາດເຕັກໂນໂລຢີ ແລະ ກິລາ (Sport Science and Technology) ແລະ ກິລາຄົນພິການ (PARA Sports) ໂດຍສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ;
10. ສືບທັບກັບ ຄອລ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ ສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງ

- ປະຊຸມ, ການສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ແລະ ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສະຫະພັນກິລາສາກົນ;
11. ສືບທັບກັບ ຄອລ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກິລາໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
 13. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການເລຂາທິການ ຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳ ຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກຕ່າງໆ ຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບຕ່າງໆ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ;
9. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ປະກອບມີ

- 3 ພະແນກຄື:
 1. ພະແນກບໍລິຫານ;
 2. ພະແນກປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືສາກົນ;
 3. ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ.

ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 19 ຕໍາແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ | 1 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ | 2 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ | 10 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: |
| - ພະແນກບໍລິຫານ | 4 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືສາກົນ | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ | 3 ຕໍາແໜ່ງ. |

**ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການໃນການສະຫຼຸບຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບວຽກພັກ, ພະນັກງານ, ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ຂອງຫ້ອງການ;
2. ສົມທົບກັບຫ້ອງການກະຊວງ ໃນການກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການຢູ່ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
3. ສັງລວມ, ວາງແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍຂອງຫ້ອງການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກົມ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ສຳນັກງານ ຕາມການມອບໝາຍ;
6. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫ້ອງການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງຫ້ອງການ;
8. ດຳເນີນການຕິດຕາມ, ປະເມີນ, ກວດກາຄຸນນະພາບໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາກິລາ-ກາຍຍະກຳ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກິລາ-ກາຍຍະກຳຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືສາກົນ

ພະແນກປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືສາກົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ປະສານງານ, ພົວພັນ ແລະ ສະເໜີແຜນພັດທະນາກິລາໂອແລມປິກ;
2. ສົມທົບກັບພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານ , ວິຊາການກິລາສະຫະພັນປະເພດຕ່າງໆ ແລະ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາກິລາລາວກ້າວສູ່ໂອແລມປິກ;
3. ພົວພັນກັບໂອແລມປິກສາກົນ, ໂອແລມປິກອາຊີ ແລະ ສະຫະພັນກິລາອາຊຽນ ເພື່ອກະກຽມ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ແລະ ວິຊາການ;
4. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມ ການແຂ່ງຂັນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ການສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ແລະ ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສະຫະພັນກິລາສາກົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ, ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານ, ຄະນະນຳ, ຄູຝຶກ, ກຳມະການຕັດສິນ, ນັກກິລາ ແລະ ບັນດາສະຫະພັນກິລາ ກ້າວເຂົ້າສູ່ໂອແລມປິກ;
6. ປະເມີນຜົນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຄະນະນຳ, ວິຊາການ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນຂອງສະຫະພັນກິລາໂອແລມປິກປະເພດຕ່າງໆ;
7. ສະຫຼຸບຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ວາງແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ຂອງພະແນກ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັດທະນາໂຄງການ

ພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນງານ ແລະ ວິທີການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາກິລາ-ກາຍຍະກຳລາວ ແຕ່ນີ້ຮອດປີ 2020;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານກິລາ-ກາຍຍະກຳຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດປະເພດໂອແລມປິກ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄູຝຶກ , ກຳມະການຕັດສິນຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ຄຸນຄ່າຂອງຂະບວນການໂອແລມປິກ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຂອງໂອແລມປິກ , ກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງຫ້ອງການເລຂາທິການ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການດຳເນີນການປະເມີນຜົນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງຫ້ອງການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນວຽກງານການພັດທະນາກິລາ-ກາຍຍະກຳກ້າວເຂົ້າສູ່ໂອແລມປິກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ສະຫຼຸບຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ວາງແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ຂອງພະ

ແນກ;

7. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສົມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫ້ອງການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະ ຈຳປີ ແລະ ປະ ຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກແຫ່ງຊາດລາວ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳ ລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກ ງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະ ຄອນ ຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກ ທີ 1136/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 23 ເມສາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນ ເມື່ອ ກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|--|-----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ. |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງ | 1 ສະບັບ. |
| 3. ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ . |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ. |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 3 ສະບັບ. |
| 6. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |

ລັດຖະມົນຕີ



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ